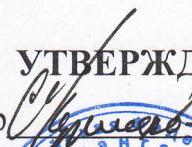


ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор  С.А.Кузнецов

«31» августа 2020г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Архангельск 2020

ВВЕДЕНИЕ

Современный этап развития системы образования в России характеризуется необходимостью модернизации ее структуры и содержания на основе внедрения инновационных подходов к организации, управлению, содержанию, формам и методам обучения, а также оценке качества образования. В связи с этим принятие и развитие парадигмы индивидуально-ориентированного обучения приводит к широкому использованию альтернативных методов оценивания деятельности участников образовательного процесса. Одной из таких оценочных технологий, основанных на использовании компетентностного подхода, стала активно внедряемая в практику образовательных учреждений технология портфолио.

Портфолио в современном понимании является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений человека. Его применение позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса.

Основной целью создания портфолио является анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной, самообразовательной.

Системное применение данной аналитико-оценочной технологии обеспечивает качественное накопление информации, необходимой для своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства будущего специалиста. Ведение портфолио является творческой работой, позволяющей обучающемуся реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования. Кроме того, данная технология,

может использоваться как инструмент стимулирования обучающегося (возможность выбора базового учреждения для прохождения практики, участия в научно-практических конференциях, публикация результатов научных исследований, трудоустройство и т.д.). Таким образом, организованная системная диагностика профессионально-личностного развития будущего специалиста позволяет на практике реализовать индивидуально-ориентированный подход к качественной оценке результатов образовательной и воспитательной деятельности.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся колледжа, а также кураторов групп .

В Методических рекомендациях определены цели, задачи формирования портфолио в процессе обучения и принципы его составления. Приведены примеры составления портфолио.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018), приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом и локальными актами ПОУЧ «Колледжа менеджмента» (далее Колледж).

1.2 Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося.

1.3 Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в ПОУЧ «Колледж менеджмента».

1.4 Обучающийся самостоятельно формирует портфолио. Функции сопровождения и контроля по оформлению на начальном и завершающем этапах возлагаются на кураторов групп.

1.5 Портфолио формируется в электронном виде и на бумажных носителях (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

1.6 Каждый отдельный материал, включенный в портфолио за время обучения в образовательном учреждении, датируется. Фиксация образовательных результатов осуществляется систематически. По окончании учебного семестра (учебного года) изменения содержания вносятся в электронном виде в дублирующий экземпляр портфолио.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1 Основная цель формирования портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в Колледже.

2.2 Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности обучающегося, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям,
- приобретению опыта к деловой конкуренции,
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций,
- выработке умения объективно оценивать уровень своих общих и профессиональных компетенций;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

2.3 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний, принятые в Колледже, и позволяет учитывать не только уровень общих и профессиональных компетенций обучающегося, но и уровень всесторонней самореализации обучающегося в образовательной среде.

2.4 Портфолио создается в течение всего периода обучения в Колледже. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

2.5 Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

2.6 Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3 СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1. В предлагаемую модель портфолио обучающегося включены следующие структурные элементы:

- титульный лист,
- перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов,
- официальные документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

3.2. Портфолио составляется обучающимся как в электронном виде, так и на бумажных носителях с приложением официальных документов, передается куратору группы, который осуществляет проверку предоставленной информации. Куратор передает портфолио на согласование заместителю директора по учебной работе .

4 ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1 **Титульный лист:** оформляется на отдельном листе и содержит следующую информацию: фамилия, имя, отчество обучающегося, дату рождения; специальность, контактный телефон, электронный адрес, указание периода, за который представлены документы и материалы. На титульном листе рекомендуется поместить фотографию обучающегося.

4.2. **Индивидуальные достижения** обучающегося в период обучения в Колледже условно разделены на следующие виды студенческой деятельности:

- достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность обучающегося),
- достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность обучающегося),
- достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность);

-достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность). По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решения об их принадлежности тому или иному виду студенческой деятельности и размещает их в соответствующих папках достижений.

4.2.1. Все графы Перечня индивидуальных достижений следует заполнять подробно, формируя максимально полную информационную базу достижений. База достижений будет служить обучающемуся основой для составления резюме, а руководству Колледжа – основой для составления рекомендательного письма наиболее успешным и перспективным обучающимся, характеристик.

4.2.2. В разделе «Достижения в освоении основной образовательной программы» следует размещать все успехи в освоении основной образовательной программы. При этом целесообразно фиксировать любые виды поощрений, полученные в процессе занятий.

Например:

- выступление на конференции отмечено не только отличной оценкой, но и персонально охарактеризовано преподавателем, как профессиональное (подтверждается сертификатом),

- курсовая работа выполнена по самостоятельно выбранной теме, отвечающей профессиональным интересам обучающегося, и отмечена преподавателем-экзаменатором. (подтверждается «Рецензией на курсовую работу»).

4.2.3. В раздел «Достижения в исследовательской и творческой деятельности» необходимо включать все виды участия в исследовательской деятельности Колледжа. Наиболее перспективный вид участия в научно-исследовательской деятельности обучающегося – участие в разработке проектов, участие в социологических и маркетинговых исследованиях, в различных конференциях, семинарах, конкурсах, олимпиадах.

4.2.4. Раздел «Достижения в общественной работе» наиболее разнообразен. В него включаются различные виды творчества (подготовка и участие в самодеятельности, КВН, фестивалях, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках, разработка сценариев досуговых и развлекательных мероприятий), участие в различных формах студенческого самоуправления (студенческие советы, общества), спортивные и др. достижения. При этом необходимо отмечать степень своего участия в мероприятии (участник, призер, победитель), в общественном движении (исполнитель, руководитель, организатор).

4.3. **Официальные документы:** в этом разделе помещаются все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения. Предлагаемая форма представления материалов данного раздела:

№ п/п	Название документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан

4.4. Формирование портфолио обучающийся осуществляет самостоятельно.

Каждое свое достижение обучающийся фиксирует в Перечне индивидуальных достижений. Перечень целесообразно вести в электронном виде.

В папку вкладываются Перечень индивидуальных достижений (на бумажном носителе) и документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

- итоговые документы учебных занятий (копии рецензии на курсовую работу и др.)

- итоговые документы, выдаваемые на курсах дополнительного образования (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы или их копии);

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил практику или стажировку (копии характеристик, аттестационных листов);

- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;

- ксерокопии статей или печатные издания со статьями обучающегося;

- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях.

4.5. По завершению курса теоретического обучения портфолио в печатном виде передается на проверку куратору группы. Куратор осуществляет проверку портфолио и передает на утверждение заместителю директора по учебной работе. После утверждения портфолио возвращается обучающемуся.

4.6. Обучающийся представляет утвержденное портфолио государственной экзаменационной комиссии. После процедуры государственной итоговой аттестации портфолио возвращается обучающемуся, Портфолио обучающегося в электронном виде хранится в Колледже.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Проверено
Куратор:

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждено
Заместитель директора
по учебной работе

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Цветное фото
6х4

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Специальность

Контактный телефон _____

E-mail _____

Документы представлены за период _____

Достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность)

1 Успеваемость обучающегося:

Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана _____

Средний балл успеваемости (СБу)

$$\text{СБу} = \text{Соц}/\text{Ноц}$$

Соц – сумма оценок за промежуточную аттестацию (экзамены, курсовые работы, практики) и итоговую аттестацию (защита ВКР);

Ноц - количество оценок за промежуточную аттестацию (экзаменов, курсовых работ, практик) и итоговую аттестацию (защита ВКР)

Средний балл оценок по производственной практике _____

$$\text{СБу} = \text{Соц}/\text{Ноц}$$

Соц – сумма оценок за практику (учебную, производственную, в т.ч. преддипломную)

Ноц - количество оценок за практику

2 Сведения об индивидуальных проектах, курсовых и выпускной квалификационной работах

№ п/п	Дисциплина	Тема работы	Оценка за работу
1.			
2.			
3			

3 Освоение дополнительных образовательных программ

№ п/п	Название программы	Количество часов	Место и время обучения	Название документа об освоении программы
1.				
2.				
3.				

4 Успешное прохождение практик, стажировок

№ п/п	Вид практики	Количество часов	Место и время обучения	Документ подтверждающий (характеристика, аттестационный лист, отзыв, рекомендации, благодарственное письмо)
1.				
2.				
3.				

5 Другие проявления образовательной активности

Достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность)

6 Участие в предметных олимпиадах, конкурсах

№ п/п	Название олимпиады	Место и время проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности - грамоты, благодарственные письма, дипломы, сертификат участника)
1.			
2.			
3.			

7 Участие в научно-практических конференциях, семинарах, слетах, кружках

№ п/п	Название мероприятия	Дата	Тема	Степень участия, отметка о наличии сертификата
1.				
2.				
3.				

8 Участие в разработке и внедрении проектов

№ п/п	Тема проекта	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1.			
2.			
3.			

Достижения в общественной жизни (социальная активность)

9 Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения, функции)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благодарственные письма, дипломы)
1.				
2.				
3.				

10 Спортивные достижения обучающегося

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

11 Творческие достижения обучающегося (участие в культурных мероприятиях)

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

12 Другие проявления социальной активности

Дата заполнения «_____» _____ 20__ г

Обучающийся _____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец заполнения портфолио

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

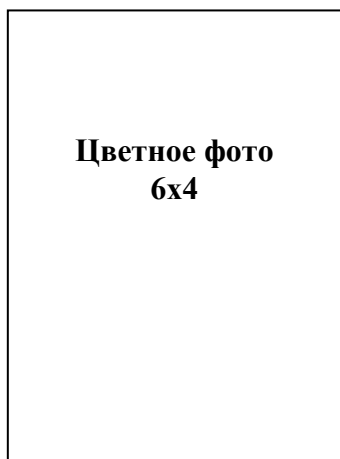
Проверено
Куратор:

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждено
Заместитель директора
по учебной работе

_____/_____
« ____ » _____ 2011 г.

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА



Фамилия, имя, отчество

Иванов Иван Иванович

Дата рождения

01 января 2000 года

Специальность 40.02.01
социального обеспечения

Право и организация

Контактный телефон

8-902-123-12-32

E-mail

akt@atnet.ru

**Документы представлены за период обучения в ПОУЧ
«Колледж менеджмента» с 01.09.2016 по 30.06.2020**

Достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность)

1 Успеваемость студента

Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана - 4.0
Средний балл оценок по производственной практике - 5.0

2 Сведения об индивидуальных проектах, курсовых и выпускной квалификационной работах

№ п/п	Дисциплина	Тема работы	Оценка за работу, документ
1	История (Индивидуальный проект)	Внешняя политика Петра I. Итоги и значение	5(отлично), копия рецензии к индивидуальному проекту
2	Право (Индивидуальный проект)	Понятие правоотношений. Структура правоотношений и их виды.	5(отлично), копия рецензии к индивидуальному проекту
3	Гражданское право (курсовая работа)	Понятие и сущность юридического лица	4(хорошо), копия рецензии к курсовой работе
4	МДК 01.01 Право и организация социального обеспечения	Материальное обеспечение отдельных категорий граждан в сфере социального обеспечения	5(отлично), копия рецензии к курсовой работе
5	Дипломная работа	Правовое регулирование выплаты пенсий по случаю потери кормильца	

3 Освоение дополнительных образовательных программ

№ п/п	Название программы	Количество часов	Место и время обучения	Название документа об освоении программы
1.	Консультант Плюс (базовый уровень)	8 час	РЦПИ «Консультант Плюс». Архангельск, май 2019 г.	Сертификат

4 Успешное прохождение практик

№ п/п	Вид практики	Количество часов	Место и время обучения	Оценка, документ подтверждающий (отзыв, рекомендации, благодарственное письмо)
1.	Производственная практика(по профилю специальности) ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и	144 час.	Судебный участок № 1 Ломоносовского судебного района г.Архангельска	5(отлично) Копии характеристики, аттестационного листа

	социальной защиты			
2.	Производственная практика(по профилю специальности) ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации	144 час	Отдел социальной защиты населения в Ломоносовском округе Архангельска	5(отлично) Копии характеристики, аттестационного листа
3.	Производственная практика (преддипломная)	144 час	ГУ УПФР в г. Архангельске Архангельской области	5(отлично) Копии характеристики, аттестационного листа

5 Другие проявления образовательной активности

Достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность)

6 Участие в предметных олимпиадах, конкурсах

№ п/п	Название олимпиады, конкурса	Место и время проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности - грамоты, благодарственные письма, дипломы), сертификат участника
1.	Правовая игра- конкурс «Знай Конституцию»	Центральная городская библиотека им. М.В. Ломоносова, ноябрь 2017г.	Сертификат участника

7 Участие в научно-практических конференциях, семинарах, слетах, кружках

№ п/п	Название мероприятия	Дата	Тема	Степень участия, отметка о наличии сертификата
1.	Профориентационная выставка «Наука, образование и карьера»	08.02.2018	«Моя специальность»	Проведение профориентационной работы на выставке Грамота (приказ по колледжу)

8 Участие в разработке и внедрении проектов

№ п/п	Тема проекта	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1.	«Правовой лекторий для студентов 1 курса»	15.10.2019 г.	Грамота (приказ по колледжу)

Достижения в общественной жизни (социальная активность)

9 Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения, функции)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)
1.	Студенческий Совет Колледжа	Член совета (староста группы)	01.09.2016-30.06.2020	Грамота колледжа 2017г., 2018г., 2019г, 2020 г.

10. Спортивные достижения обучающегося

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.	Легкая атлетика	Майская эстафета	02.05.2018	Грамота колледжа
2.	Армрестлинг	Первенство колледжа	28.02.2020	Грамота колледжа за 2 место

11 Творческие достижения студента (участие в культурных мероприятиях)

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, мероприятиях	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.	Участник в номинации «Сценическое мастерство»	Фестиваль городов воинской славы «Помним, гордимся, верим»	09.02.2018	Сертификат участника
2.	Фото- конкурс «Мой домашний питомец»	Колледж	19.01.2019	Грамота колледжа
3	«КВН»	Колледж	30.01.2020	Грамота колледжа

Официальные документы

№ п/п	Название документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан
1	Копия рецензии	Индивидуальный проект по дисциплине История	Колледж	май 2017
2	Копия рецензии	Индивидуальный проект по дисциплине Право	Колледж	декабрь 2017
3	Копия рецензии к курсовой работе	Курсовая работа по дисциплине «Гражданское право»	Колледж	октябрь 2018
4	Копия рецензии к курсовой работе	Курсовая работа по дисциплине МДК 01.01 Право социального обеспечения	Колледж	декабрь 2019
5	Сертификат	Консультант Плюс (базовый уровень)	РЦПИ «Консультант Плюс». Архангельск	май 2019г
6	Копия характеристики, аттестационного листа	Производственная практика(по профилю специальности) ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Судебный участок № 1 Ломоносовского судебного района г.Архангельска	январь 2020г.
7	Копия характеристики, аттестационного листа	Производственная практика(по профилю специальности) ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации	Отдел социальной защиты населения в Ломоносовском округе Архангельска	апрель 2020г.
8	Копия характеристики, аттестационного листа	Преддипломная практика	ГУ УПФР в г. Архангельске Архангельской области	май 2020
9	Сертификат участника	Правовая игра- конкурс «Знай Конституцию»	Центральная городская библиотека им. М.В. Ломоносова	ноябрь 2017г
10	Грамота	Профориентационная выставка «Наука, образование и карьера»	Дом молодежи	08.02.2018
11	Грамота	«Правовой лекторий для студентов 1 курса»	Колледж	15.10. 2019 г.

12	Грамота	Студенческий Совет Колледжа	Колледж	2017г., 2018.г., 2019г, 2020 г.
13	Грамота	Майская эстафета	Колледж	02.05.201 8
14	Грамота	Армрестлинг Первенство колледжа	Колледж	28.02.202 0
15	Сертификат участника	Фестиваль городов воинской славы «Помним, гордимся, верим»	МУК КЦ «Северный»	09.02.201 8
16	Грамота	Фото- конкурс «Мой домашний питомец»	Колледж	19.12.201 9
17	Грамота	«КВН-2020»	Колледж	30.01.202 0

Дата заполнения «_____» _____ 20__ г

Обучающийся _____/_____/